

## 令和8年度賃上げ戦略セミナー開催業務 企画提案公募（プロポーザル）実施要領

### 1 趣旨

本要領は「令和8年度賃上げ戦略セミナー開催業務」を委託するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

### 2 業務内容等

別添「令和8年度賃上げ戦略セミナー開催業務仕様書」のとおり

### 3 実施期間

契約締結日から令和9年1月31日まで

### 4 委託料上限額

3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5 企画提案公募参加資格

本業務を適正に遂行するに足る能力を有する者で、本実施要領の公示日において次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 愛媛県内に事業所（本社、支社又は営業所等）を有する者。
- (2) 法人格を有する者（会社法人、公益法人、特定非営利活動法人等の法人格の種類は問わない。）。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者。
- (4) 愛媛県税並びに消費税及び地方消費税の未納がない者。
- (5) 参加申込書の提出期限の日から契約締結までの間に愛媛県知事の行う入札参加資格停止措置を受けていない者。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、次の各号に掲げる者は除く。
  - ア 会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者
  - イ 民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けた者
- (7) 参加申込書の提出期限の日前6月間において、振り出した手形又は小切手が不渡りとなり、銀行当座取引が停止されていないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。

### 6 スケジュール

本募集に係るスケジュールは次のとおりである。

なお、下記スケジュールを変更する場合には、参加申込者に対して連絡を行う。

項目	日程
企画提案実施要領の公示	令和8年5月29日（金）
参加申込書の提出期限	令和8年6月19日（金）
実施要領等に関する質問票の受付期限	令和8年6月19日（金）
実施要領等に関する質問に対する回答	令和8年6月22日（月） 予定
企画提案書の提出期限	令和8年6月29日（月）
審査結果の公表・通知	令和8年7月上旬（予定）

※各日において、受付時間は執務時間中（月曜日から金曜日。祝日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

## 7 参加申込書等の提出

### (1) 提出物

- ア 参加申込書（様式1）
- イ 受託業務実績表（様式2）
- ウ 法人・団体の概要書（様式3）
- エ 添付書類
  - ・法人の登記事項証明書（証明日から3か月以内の原本）
  - ・法人概要等、応募者の概要が分かる書類
  - ・直近の事業報告書、決算報告書
  - ・県税、消費税及び地方消費税に未納がないことを証する書類（証明日から3か月以内の原本）

### (2) 提出期限

令和8年6月19日（金）午後5時（必着）まで

### (3) 提出方法

持参又は郵送により「13 問い合わせ先・提出先」へ提出すること。なお、参加申込書（様式1）の押印を省略する場合は、「13 問い合わせ先・提出先」へ事前に連絡の上、県から指定されたメールアドレス宛てに次の件名により送信すること。

- ・メール件名：（参加申込書）令和8年度賃上げ戦略セミナー開催業務

また、持参以外の方法で提出した場合は、送付後、提出物の受領確認のため、「13 問い合わせ先・提出先」へ電話で連絡すること。

### (4) その他

参加申込書を提出した後に参加を辞退する場合は、令和8年6月24日（水）午後5時までに、持参又は郵送により「13 問い合わせ先・提出先」へ辞退届（様式4）を提出すること。なお、辞退届の押印を省略する場合は、「13 問い合わせ先・提出先」へ事前に連絡し、県から指定されたメールアドレス宛てに次の件名により送信すること。

- ・メール件名：（辞退届）令和8年度賃上げ戦略セミナー開催業務

また、持参以外の方法で提出した場合は、送付後、受領確認のため、「13 問い合わせ先・提出先」へ電話で連絡すること。

## 8 質問の受付・回答

企画提案公募に係る質問がある場合は、次により受け付ける。

- (1) 受付期間  
令和8年6月19日(金)午後5時(必着)まで  
※受付期間後の質問は一切受け付けない。
- (2) 提出物  
質問票(様式5)
- (3) 提出方法  
電子メールにより「13 問い合わせ先・提出先」へ提出すること。
  - ・メールアドレス：[rouseikoyou@pref.ehime.lg.jp](mailto:rouseikoyou@pref.ehime.lg.jp)
  - ・メール件名：(質問票) 令和8年度賃上げ戦略セミナー開催業務※なお、郵送、FAX、電話又は口頭による質問は受け付けない。また、電子メールの送信後、電話にて受信確認を行うこと。
- (4) 回答方法  
質問に対する回答は、令和8年6月22日(月)(予定)までに、参加申込者全員に電子メールで送付する。なお、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。ただし、公平性の確保及び公正な選考を妨げる恐れがあるものについては回答しない。  
また、質問の趣旨について、質問者へ問い合わせを行うことがある。

## 9 企画提案書等の提出

- (1) 提出物
  - ア 企画提案提出書(様式6) 1部
  - イ 企画提案書(任意様式) 正本1部、副本3部(副本は正本の複写可)
- (2) 作成方法
  - ア 形式は、原則としてA4版タテ、横書き、左綴じとすること。
  - イ 内容は次の事項を含めること。
    - ① 実施内容及び方法
      - ・本業務の効果的、効率的な実施を裏付ける材料を具体的に記載すること。
      - ・業務仕様書の内容を網羅するとともに、創意工夫や独自の企画提案内容を分かりやすく記載すること。
    - ② 実施スケジュール
      - ・可能な限り具体的なスケジュールを記載すること。
    - ③ 業務の実施体制
      - ・法人の組織図及び人員体制(既存資料で可)、本業務を担当する職員の体制(人数、指揮系統等)及び役割を記載すること。
    - ④ 所要経費(見積額)
      - ・見積の根拠となった所要経費の内訳を詳細に記載し、金額は消費税及び地方消費税を含む額とすること。
    - ⑤ 類似業務受注実績
      - ・企業を対象とした人事・労務管理に関するセミナーの受注実績(業務名、発注者名、契約金額、実施年度、業務の概要、実績)を記載すること。
- (3) 提出期限  
令和8年6月29日(月)午後5時まで

#### (4) 提出方法

持参又は郵送により「13 問い合わせ先・提出先」へ提出すること。

なお、郵送等の場合は受付期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内の提出がなかったものとみなす。

#### (5) 留意事項

- ア 企画提案書提出後の再提出及び差替えは、原則として認めない。  
ただし、県から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加資料の提出を指示する場合がある。
- イ 提出された企画提案書は、理由の如何を問わず返却しない。
- ウ 企画提案書の提出は、参加者1名につき1案のみとし、複数の提案はできない。
- エ 経費の積算にあたっては、地域の水準等を踏まえ適正な価格で積算すること。なお、見積額が「4 委託料上限額」を超えるものは無効とする。
- オ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合、選定審査会の委員に個別に接触した場合及び選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合は、失格とする。
- カ 提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- キ 提案を取り下げる場合、また、企画提案書の提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなった場合は、取下げ願い書（様式任意）を提出するものとする。なお、取下げ願い書の提出があった場合でも、提出された企画提案書は返却しない。
- ク 提出期限までに企画提案書を提出しない者は、辞退したものとみなす。

### 10 契約候補者の選定方法等

#### (1) 審査方法

- ア 審査会において、提出された企画提案書等について、(別紙1)「評価項目」に基づき、総合的に評価して行うものとする。ただし、応募多数の場合は、事前選定をする場合がある。
- イ 審査については原則書面審査で行うが、必要があると認められた場合は、時間、場所、実施方法等に係る詳細な通知を行った上で、企画提案者によるプレゼンテーションを実施する。
- ウ 企画提案書の提出期限までにパートナーシップ構築宣言を行い、公式ポータルサイトで宣言文を公表している者は加点措置を行う。  
<パートナーシップ構築宣言公式ポータルサイト>  
<https://www.biz-partnership.jp/>

#### (2) 契約候補者の選定

審査の結果、評点が満点（(1)ウの加点を除く。）の6割以上である企画提案者の中から、最も優れた提案として評価した上位1位の者を契約候補者として選定する。

#### (3) 審査結果の通知

審査結果は、審査対象となった全ての参加者に書面で通知する。また、本企画提案募集への参加者数、契約候補者の名称を県ホームページに掲載する。ただし、順位や採点結果は通知しない。なお、審査結果に係る質問や異議申立ては受け付けない。

## 11 契約の方法

### (1) 契約の締結

委託契約に当たっては、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするのではなく、契約候補者と提案内容に沿って契約内容について協議・調整を行った上で、契約候補者から見積書を徴取し、県が設定する予定価格の範囲内で契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

また、契約候補者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかった場合は、その選定を取り消すとともに、審査において次点となった者と契約内容についての協議等を行った上で契約を締結する場合がある。

### (2) 契約条項等

別に定める契約書のほか、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則 第18号）の規定に準じることとする。

### (3) 契約保証金

愛媛県会計規則第152条の規定により、契約金額に契約保証金の率（10分の1以上）を乗じた額を納付する必要がある。ただし、同規則第154条の規定に該当する場合は免除する。

### (4) 契約書の作成

ア 契約書は書面によるほか、えひめ電子契約システムを活用した契約締結（以下「電子契約」という。）が可能である。

イ 契約候補者に選定された場合に電子契約を希望する場合は、見積書を提出する際に、（別紙2）「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を電子メールで提出すること。

ウ 契約候補者は、県から契約を締結する旨の通知を受けた場合は、原則として当該通知の日から5日以内（土曜日、日曜日及び祝日は含まない。）に契約書を取り交わすものとする。

エ 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

オ 本業務の契約は、発注者（県）と受注者の双方が契約書に記名して押印（電子契約の場合は、電子署名）しなければ確定しないものとする。

(5) 契約締結後は、速やかに業務に着手すること。また、経理処理は他に行っている業務と明確に区分し、会計関係の帳簿及び証拠書類は、業務が終了した年度の終了後5年間保存すること。

(6) 業務開始後は、契約書、仕様書に基づき報告書等の提出が必要となる。

(7) 受注者は本業務の遂行において、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、県が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、本業務の一部を委託することができる。

(8) 受注者（受注者の社員を含む。）が本業務において個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。なお、本業務終了後においても同様とする。

(9) 本業務は、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用して実施するものであり、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金制度要綱等に基づき、適正に処理すること。

## 12 その他留意事項

- (1) 提案参加に要する全ての費用は、参加者の負担とする。
- (2) 次の各号に該当した場合、参加者は失格になる場合がある。
  - ア 提出書類に不備があった場合、もしくは指示した事項に違反があった場合
  - イ 当該関係者に対し、当該企画提案募集に関わる不正な接触の事実が認められた場合
- (3) 提出された書類は、選定作業のために必要最小限の範囲で複写することがある。

## 13 問い合わせ先・提出先

愛媛県経済労働部産業雇用局労政雇用課雇用対策グループ

〒790-8570 松山市一番町四丁目4番地2

電話番号 089-912-2502 (グループ直通)

E-mail rouseikoyou@pref.ehime.lg.jp

なお、持参の場合は次の住所へ持参すること。

〒790-8570 松山市一番町四丁目4番地2 愛媛県庁第二別館6階